

Затверджено Вченою радою  
Київського національного університету  
імені Тараса Шевченка  
«02» березня 2026 року (протокол № 8)

Введено в дію наказом ректора  
№ 489-32 від «28» 04 2026 року



Володимир БУГРОВ

**Порядок  
організації та проведення програм підвищення кваліфікації  
в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок організації та проведення підвищення кваліфікації в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Порядок) унормовує механізм організації, проведення, обліку і документального супроводу заходів з підвищення кваліфікації в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Університет) та його структурних підрозділах.

1.2. Порядок розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка, Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Київського національного університету імені Тараса Шевченка і з метою забезпечення ефективного, прозорого й уніфікованого адміністрування процесів підвищення кваліфікації.

1.3. Порядок встановлює єдині вимоги до документального оформлення програм, планування, організації, реалізації та обліку заходів з підвищення кваліфікації.

1.4. Дія Порядку є обов'язковою для всіх структурних підрозділів Університету, залучених до організації і реалізації заходів з підвищення кваліфікації.

1.5. Підвищення кваліфікації здійснюється з метою розвитку та удосконалення професійних компетентностей слухачів, відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту Університету.

1.6. Порядок поширюється на всі види та форми підвищення кваліфікації незалежно від категорії слухачів, форм навчання, джерел фінансування і структурних підрозділів-ініціаторів.

1.7. Організацію та координацію заходів з підвищення кваліфікації здійснює Інститут післядипломної освіти (далі – ІПО), який має право залучати до реалізації програм науково-педагогічних працівників Університету, а також фахівців-експертів з інших закладів освіти, установ й організацій.

## **2. Сфера застосування**

2.1. Порядок є внутрішнім нормативним документом Університету, що визначає загальні вимоги до організації, проведення підвищення кваліфікації і використовується в діяльності ІПО та структурних підрозділів Університету.

2.2. Вимоги Порядку є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами Університету.

## **3. Види та форми підвищення кваліфікації**

3.1. Підвищення кваліфікації здійснюється шляхом навчання за програмами без присвоєння повної освітньої кваліфікації, зокрема:

- програми підвищення кваліфікації;
- сертифікатні програми.

3.2. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за такими формами навчання: інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо.

3.3. За тривалістю підвищення кваліфікації може бути короткостроковим, середньостроковим або довгостроковим.

## **4. Планування підвищення кваліфікації**

4.1. Планування заходів з підвищення кваліфікації здійснюється ІПО спільно зі структурними підрозділами на календарний або навчальний рік.

4.2. Підставами для планування є:

- заявки юридичних та фізичних осіб – замовників освітніх послуг;
- пропозиції структурних підрозділів Університету;
- результати аналізу потреб у підвищенні кваліфікації.

## **5. Реалізація програм підвищення кваліфікації у взаємодії зі структурними підрозділами**

5.1. Ініціатором розроблення програми підвищення кваліфікації може бути структурний підрозділ Університету або ІПО. Структурний підрозділ ініціює розроблення програми підвищення кваліфікації та спільно з ІПО готує опис, відповідно до затвердженої в Університеті форми (Додаток 1).

5.2. ІПО забезпечує погодження програми зі структурними підрозділами, подає її на розгляд Науково-методичної ради Університету і, в разі схвалення, ініціює винесення на розгляд Вченою радою Університету для затвердження.

5.3. ІПО спільно зі структурними підрозділами готує подання щодо економічного обґрунтування та калькуляції вартості освітньої послуги.

5.4. Після затвердження Вченою радою Університету програми вводяться в дію наказом ректора Університету та оприлюднюються на вебсайті ІПО.

5.5. ІПО розміщує на своєму вебсайті інформацію про програму, умови навчання, графіки, вартість та інші організаційні відомості. До реалізації програм залучаються науково-педагогічні працівники Університету та зовнішні експерти. Освітній процес реалізується відповідно до затвердженої програми з використанням очних, дистанційних та інших форм навчання.

5.6. ІПО спільно зі структурними підрозділами:

- формує графік навчання;
- здійснює набір слухачів та формує їхні особові справи (за потреби);
- забезпечує укладання договорів про надання освітніх послуг;

- координує залучення науково-педагогічних працівників та зовнішніх спікерів;
- формує розклад занять спільно з керівником програми;
- здійснює облік педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників;
- готує відомість підсумкового контролю відповідно до зазначеної в описі програми форми контролю;
- готує реєстр договорів про навчання слухачів.

5.7. На підставі заяв слухачів, укладених договорів та підтвердження оплати ІПО готує наказ про організацію і проведення підвищення кваліфікації, в якому зазначаються:

- терміни навчання, категорія та кількість слухачів, форма навчання;
- відповідальні особи;
- джерело фінансування;
- список слухачів;
- контроль за виконанням наказу.

Проект наказу вносить директор ІПО; погоджують керівник відповідного структурного підрозділу, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу. Наказ підписує проректор з науково-педагогічної роботи.

5.8. Після завершення навчання проводиться (спільно з керівником програми) підсумковий контроль. На підставі результатів оцінювання ІПО формує перелік слухачів, які успішно виконали програму, та забезпечує видачу сертифікатів установленого зразка.

5.9. ІПО формує проект наказу про відрахування слухачів, присвоює реєстраційні номери та видає сертифікати про підвищення кваліфікації. Порядок погодження та підписання наказу аналогічний із п. 5.7 цього Порядку.

5.10. Структурний підрозділ готує звіт керівника програми про результати проведення підвищення кваліфікації та подає його до ІПО (*Додаток 2*).

5.11. ІПО готує договори цивільно-правового характеру на оплату праці викладачів відповідно до погодинного виконання педагогічного навантаження та подає їх на підпис проректору з науково-педагогічної роботи.

5.12. Завідувач навчально-методичного відділу підвищення кваліфікації здійснює облік, аналіз ефективності реалізованих програм, готує та подає пропозиції щодо їх удосконалення директору ІПО і проректору з науково-педагогічної роботи.

## **6. Документи, що зберігаються в Інституті післядипломної освіти**

6.1. ІПО забезпечує формування, облік і зберігання документації, що підтверджує організацію та реалізацію програм підвищення кваліфікації, відповідно до вимог законодавства України й нормативних актів Університету.

6.2. До обов'язкового переліку документів, що зберігаються в ІПО як складова реалізації програми підвищення кваліфікації, належать:

- затверджений опис програми підвищення кваліфікації;
- наказ ректора Університету про введення програми в дію;
- наказ про організацію, проведення підвищення кваліфікації та зарахування слухачів (з додатком);
- накази про відрахування слухачів у зв'язку із завершенням навчання (з додатками);
- робоча програма або навчально-тематичний план (затверджені у встановленому порядку);
- особові справи слухачів (за потреби);
- розклад занять, затверджений у встановленому порядку;

- відомості підсумкового контролю (у разі його передбачення програмою);
- матеріали підсумкового оцінювання (за наявності);
- фактичний обсяг виконаного педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників;
- економічне обґрунтування реалізації програми;
- калькуляція вартості освітньої послуги;
- реєстр укладених договорів про надання освітніх послуг зі слухачами та юридичними особами і копії договорів (за потреби);
- звіт керівника програми про реалізацію підвищення кваліфікації;
- електронні (скановані) копії виданих сертифікатів про підвищення кваліфікації та реєстр їх обліку.

6.3. Документи зберігаються в ППО в паперовій та/або електронній формі, відповідно до вимог законодавства про архівну справу і діловодство, а також нормативних актів Університету.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Цей Порядок затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка. У такому порядку вносяться зміни та доповнення.

6.2. Контроль за виконанням цього Порядку покладається на проректора з науково-педагогічної роботи.

*Схвалено на засіданні НМР Університету  
(протокол №03-26 від 19 лютого 2026 року).*

Погоджено:  
Проректор з науково-педагогічної роботи

Начальник ЮВ




Андрій ГОЖИК

Ірина САЛЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ Володимир БУГРОВ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ /**  
**СЕРТИФІКАТНА ПРОГРАМА**  
*(вказується тип програми)*

« \_\_\_\_\_ »

В межах \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти

за спеціальністю \_\_\_\_\_

галузі знань \_\_\_\_\_

Розглянуто та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
протокол № \_\_\_\_\_

Введено в дію наказом ректора  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за № \_\_\_\_\_

Київ 20\_\_ р.

# ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

програми

« \_\_\_\_\_ »

**1. Науково-методична рада:** протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(особливі умови за наявності)

Голова науково-методичної ради \_\_\_\_\_ (Андрій ГОЖИК)

**2. Планово-фінансовий відділ:**

(особливі умови за наявності)

Начальник ПФВ \_\_\_\_\_ (Ірина ДЬОЛОГ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**3. Відділ забезпечення якості освіти:**

(особливі умови за наявності)

Керівник ВЗЯО \_\_\_\_\_ (Дарія ЩЕГЛЮК) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**4. Інститут післядипломної освіти**

(особливі умови за наявності)

Директор ІПО \_\_\_\_\_ (Наталія ТКАЧЕНКО) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Протокол НМК № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**5\*. \_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)**

(особливі умови за наявності)

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**6. Керівник проєктної групи \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.**

*\* вказується у випадку, якщо розроблення програми ініціюється факультетом/інститутом, факультетами/інститутами або іншим/іншими структурними підрозділами Університету*

# ПІДСТАВИ ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ ПРОГРАМИ

---

---

*(Наводиться короткий опис підстав для розроблення програми. Наприклад: звернення, результат опитування, результат моніторингу тощо)*

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗОВНІШНЮ АПРОБАЦІЮ (за наявності)

В залежності від орієнтації програми:

- А. Рецензії представників академічної спільноти.
- Б. Відгуки представників професійних асоціацій.
- В. Відгуки представників ринку праці.

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено проектною групою в складі:

Прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів проектної групи	Найменування посади (для сумісників — місце основної роботи, найменування посади)	Найменування закладу, який закінчив член проектної групи (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи	Інформація про наукову діяльність (основні публікації за напрямом, науково-дослідна робота, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів) або професійний досвід	Відомості про підвищення кваліфікації члена проектної групи (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)
1	2	3	4	5	6	7
Керівник проектної групи						
Члени проектної групи						

При розробленні проекту Програми враховані (за наявності):

# 1. ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ / СЕРТИФІКАТНОЇ ПРОГРАМИ

(вказується тип програми)

« \_\_\_\_\_ »  
зі спеціальності \_\_\_\_\_  
галузі знань \_\_\_\_\_

1 – Загальна інформація	
Опис часткової (мікро) кваліфікації	Часткове підвищення кваліфікації в межах _____ рівня НРК; спеціальність/спеціальності _____
Мова(и) навчання і оцінювання	
Обсяг програми	Вказується обсяг програми у кредитах ЄКТС та /або годинах
Тип програми	Програма підвищення кваліфікації / Сертифікатна програма
Повна назва структурного підрозділу у якому здійснюється навчання	
Назва організації/закладу вищої освіти яка бере участь у забезпеченні програми	
Цикл/рівень програми	У межах _____ рівня НРК
Цільова аудиторія	
Умови доступу до програми	
Форма навчання	згідно з Положенням про підвищення кваліфікації: інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо
Документ що видається за результатами навчання	Свідоцтво про проходження підвищення кваліфікації, сертифікат про проходження підвищення кваліфікації, сертифікат про проходження навчання за сертифікатною програмою
Термін дії програми	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису програми	

## 2 – Мета програми

## 3 - Характеристика програми

<b>Предметна область</b>	<i>Вказується спеціальність або спеціальності, в межах яких формується програма та співвідношення між ними у відсотках</i>
<b>Основний фокус програми</b>	
<b>Особливості програми</b>	

## 4 – Викладання та оцінювання

<b>Викладання та навчання</b>	
<b>Оцінювання</b>	<i>Зазначаються всі види оцінювання, які застосовуються при реалізації програми</i>

## 5 – Програмні компетентності

<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
<b>Фахові компетентності (ФК)</b>	

## 6 – Програмні результати навчання

**ПРН 1.**

.....

.....

## 7 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

<b>Характеристики кадрового забезпечення</b>	<i>Наводиться інформація про те, яким чином формується кадровий склад для забезпечення програми. Якщо передбачене систематичне залучення зовнішніх кадрових ресурсів - про це зазначається також</i>
<b>Характеристики матеріально-технічного забезпечення</b>	<i>Зазначається які матеріально-технічні ресурси будуть використані при реалізації програми (корпуси, дистанційні ресурси тощо)</i>

## 2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ / СЕРТИФІКАТНОЇ ПРОГРАМИ

*(зазначається тип програми)*

Код ОК	Компоненти програми	Кількість кредитів	Кількість годин	
			всього	у т.ч. аудиторних *
ОК.1				
ОК.2				
ОК.3				
...				
ОК.N				
<b>Загальний обсяг вибіркового компонента (за потреби):</b>				
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ПРОГРАМИ</b>				

\* кількість годин навчальних занять є орієнтовною і може бути змінена наказом про проведення підвищення кваліфікації

### **3. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ СЛУХАЧІВ**

*Зазначаються вимоги до присвоєння часткової кваліфікації за наявності, критерії, за якими визначається успішність опанування програми та документ, який видається при успішному проходженні програми.*

*Наприклад:*

*Підсумкове оцінювання результатів навчання слухачів проводиться шляхом:*

*тестування (письмове, комп'ютерне, за GOOGLE формами тощо) за 100-бальною шкалою з оцінкою «зараховано» (60-100 % правильних відповідей) та «незараховано» (59 і менше % правильних відповідей)*

**АБО**

*захисту випускної роботи / творчого проекту / практичного індивідуального завдання за 100-бальною шкалою з оцінкою «відмінно» (90-100 %), «добре»(75-89 %), «задовільно»(60-74%)*

**АБО**

*інше.*

*Зазначається документ, який видається при успішному проходженні програми.*

**4. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ  
КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ  
КОМПОНЕНТАМ ПРОГРАМИ**

	ОК 1	ОК 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	ОК N
ЗК1												
ЗК2												
...												
...												
ЗК N												
ФК 1												
ФК 2												
...												
...												
ФК N												

**5. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ  
НАВЧАННЯ (ПРН) ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ  
ПРОГРАМИ**

	О К 1	ОК 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	ОК N
ПРН 1													
ПРН 2													
...													
...													
...													
...													
ПРН N													

Керівник програми/проектної групи \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**  
**про підвищення кваліфікації\*\*\***  
**за програмою ПК/СП «\_\_\_\_\_»**

1. Структурний підрозділ Університету:
2. Строки проведення підвищення кваліфікації:
3. Форма проведення:
4. Науково-педагогічні працівники та зовнішні спікери, залучені до реалізації програми:
  - 4.1. науково-педагогічні працівники Університету – \_\_\_\_\_, з них:
    - доктор наук, професор – \_\_\_\_\_,
    - доктор наук, доцент – \_\_\_\_\_,
    - доцент, кандидат наук – \_\_\_\_\_,
    - особи без наукового ступеня – \_\_\_\_\_.
  - 4.2. науково-педагогічні працівники інших ЗВО – \_\_\_\_\_, з них:
    - доктор наук, професор – \_\_\_\_\_,
    - доктор наук, доцент – \_\_\_\_\_,
    - доцент, кандидат наук – \_\_\_\_\_,
    - особи без наукового ступеня – \_\_\_\_\_.
  - 4.3. інші залучені фахівці (працівники підприємств, організацій, установ) – \_\_\_\_\_.
5. Кількість слухачів:
  - загальна – \_\_\_\_\_ чол.
  - успішно завершили програму – \_\_\_\_\_ чол.
6. Результати проведеного підвищення кваліфікації:
7. Пропозиції щодо подальшого використання програми та підвищення її ефективності:

*Керівник програми підвищення кваліфікації*  
*(посада, науковий ступінь, вчене звання)*

\_\_\_\_\_ Ім'я Прізвище

\*\*\* Подається до відділу підвищення кваліфікації ШО упродовж 7 днів після завершення навчання